



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO**

CODIGO: 200-29.2-01

REVISION: 02

FECHA: 14/10/2018

**MANUAL DEL SISTEMA DE  
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
I.    PROPÓSITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST	5
II.   ALCANCE	5
III.  EXCLUSIONES	5
IV.  DEFINICIONES	5
1 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10
1.1.  Contextualización de la empresa	10
1.1.1  Actividad económica principal, Clase de Riesgo y ARL de la empresa	10
1.1.2  Razón Social, NIT y Logo	10
1.1.3  Datos de contacto	10
1.1.4  Misión, visión y política de calidad	11
1.1.5  Organización del trabajo	11
1.2  Política en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	12
1.3  Roles y responsabilidades	12
1.4  Participación de los funcionarios	14
1.4.1  Comité de Convivencia Laboral	14
1.4.2  Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	15
1.5  Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	16
1.5.1  Programa de Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	16
1.5.2  Programa de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo	16
1.6  Documentación	16
1.7  Conservación de documentos	18
1.8  Comunicación	19
1.9  Reglamento de higiene y seguridad industrial	19
2 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19
2.1  Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	19
2.2  Evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	20
2.3  Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	20
2.4  Plan de trabajo anual	20
2.5  Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	21
2.6  Recursos	21
2.7  Requisitos legales	21
2.8  Perfil sociodemográfico y condiciones de salud	21
2.9  Gestión del ausentismo	22
3 APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	22
3.1  Medidas de prevención y control	22
3.1.1  Programa de medicina preventiva y del trabajo	23

3.1.2 Programa de investigación de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales	23
3.1.3 Programa de Gestión ambiental	23
3.1.4 Programa de prevención contra caídas	23
3.1.5 Plan estratégico de seguridad vial	24
3.1.6 Programa de inspecciones de seguridad	24
3.1.7 Programas de vigilancia epidemiológica	24
3.1.8 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	24
3.2 Gestión del cambio	25
3.3 Adquisiciones y contrataciones	25
4 AUDITORÍA Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	25
4.1 Auditoría y alcance del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	25
4.2 Revisión por la alta gerencia	25
5 MEJORAMIENTO	26
5.1 Acciones preventivas y correctivas	26
5.2 Mejora continua	26
6 LISTA DE DOCUMENTOS DE APOYO	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
7 REVISIÓN Y APROBACIÓN	26
8 CONTROL DE CAMBIOS	27

## INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la empresa promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

Es por ello que la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca tiene entre sus propósitos desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para los que allí trabajan.

El interés es suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la población trabajadora respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

El documento que se presenta a continuación refleja el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST para la empresa basado en las características específicas de su proceso y su actividad económica. La salud de la población trabajadora es uno de los componentes fundamentales del desarrollo de un país y a su vez refleja el estado de progreso de una sociedad; visto así, un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos.

El trabajo tiene una función constructora de la individualidad y se relaciona estrechamente con la salud, dado que las condiciones laborales predominantes en un lugar de trabajo afectarán, modificando el estado de salud del individuo; de tal manera que trabajando se puede perder la salud, circunstancia que conlleva a la pérdida de la capacidad de trabajar y por tanto repercute también en el desarrollo socioeconómico de un país.

Lo anterior se evidencia en la situación de la persona, ya que la enfermedad profesional, el accidente de trabajo y las secuelas e incapacidades que generan, inciden en los procesos de producción y sobre el bienestar de la familia, la sociedad y el país.

## **I. PROPÓSITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST**

Dentro del medio laboral, el trabajador interactúa con diferentes condiciones de trabajo que pueden afectarlo positiva o negativamente, por lo cual se establece una relación directa entre la Salud y el Trabajo entendida como el vínculo del individuo con la labor que desempeña y la influencia que sobre la salud acarrea dicha labor. Este conjunto de variables que definen la realización de la tarea y el entorno en que ésta se realiza se denominan condiciones de trabajo y están constituidas por factores del ambiente, de la tarea y de la organización.

Por lo anterior, el propósito de este sistema de gestión es mejorar las condiciones laborales en el desarrollo de las actividades propias de la empresa con el fin de optimizar la salud de nuestros funcionarios, proveedores y contratistas.

## **II. ALCANCE**

El Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo debe dar cobertura a todas los funcionarios de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, a los proveedores, contratistas y visitantes, buscando siempre el bienestar físico, mental y social de estos, tratando de minimizar los riesgos y mejorar las condiciones de trabajo.

## **III. EXCLUSIONES**

Para la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, aplican todos los numerales establecidos por el Decreto 1072 de 2015. Las disposiciones establecidas en este sistema son de obligatorio cumplimiento en todas las actividades que ejecute la Empresa.

## **IV. DEFINICIONES**

- **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los funcionarios o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de funcionarios de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Acción correctiva:** Acción para determinar y modificar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Administradora de fondo de pensiones (AFP):** Es una entidad que tiene como objetivo administrar los aportes que mensualmente realizan los funcionarios y las empresas. Estas instituciones brindan una rentabilidad, para garantizar al trabajador un retiro laboral digno.
- **Administradora de Riesgos Laborales (ARL):** Es una entidad que tiene como objetivo prevenir, proteger y atender a los funcionarios de los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional que puedan ocurrir en el trabajo.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **Amenaza:** Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio natural o entrópico no intencional, que puede causar daños a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.
- **Ausentismo:** La empresa debe llevar un registro de todas las ausencias por causa de salud tales como: ausencias por enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consultas de salud.
- **Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador reporta por escrito al empleador las condiciones adversas de seguridad y salud que él identifica en su lugar de trabajo.
- **Botiquín de Primeros Auxilios:** El botiquín de primeros auxilios es un recurso básico para las personas que prestan un primer auxilio, ya que en él se encuentran los elementos básicos indispensables para dar atención satisfactoria a víctimas de un accidente o enfermedad repentina y en muchos casos puede ser decisivo para salvar vidas.
- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** Es el organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las empresas, cuyo objetivo principal es participar activamente en el desarrollo de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de las actividades de promoción, divulgación e información.
- **Comité de convivencia laboral:** Es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, conforme lo establece la resolución 0652 del 30 de abril del año 2012.

- **Competencia laboral en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas por un trabajador en su puesto de trabajo, para cumplir con los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- **Condiciones de Salud:** El conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil socio demográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones Peligrosas:** Son todas las circunstancias o condiciones físicas que pueden causar lesiones o alteraciones en la salud. Por ejemplo: maquinarias deficientes o con falta de mantenimiento, pisos resbalosos, etc.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los funcionarios. Quedan específicamente incluidos en esta definición:
- **Descripción socio demográfica:** Descripción de la distribución de las características sociales y demográficas de un grupo de funcionarios, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo, turno de trabajo.
- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG- SST con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
- **Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Elemento de Protección Personal (EPP):** Es cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad.
- **Emergencia:** Estado caracterizado por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de la empresa, causado por un evento o por la inminencia de este, que requiere de una reacción inmediata y coordinada de todos los funcionarios afectados y que exige la atención o participación de la brigada de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos, de otros grupos de apoyo.
- **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Entidad Promotora de Salud (EPS):** Es una entidad que tiene como objetivo brindar servicios de salud, en prevención y atención de los funcionarios y sus beneficiarios, en enfermedades de origen común o general y en maternidad.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar la magnitud de un riesgo.
- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las

actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, destrucción parcial o total de una planta o instalación con parálisis total de sus actividades y/o alteración de la cadena productiva, parálisis de una instalación básica o estratégica de la empresa, alteración significativa del funcionamiento normal de la empresa.

- **Factor de riesgo:** Elemento o fenómeno que puede provocar daño en la salud de los funcionarios, en los equipos o en las instalaciones.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **Indicadores de estructura:** Son indicadores que miden la disponibilidad y la accesibilidad de los recursos de que dispone la organización para atender las demandas y necesidades de la organización en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Indicadores de proceso:** Son indicadores que miden la forma e intensidad como se utilizan los recursos disponibles para atender los requerimientos de la organización en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. Básicamente se utilizan para medir uso (extensión e intensidad), utilización, productividad y rendimiento de los recursos.
- **Indicadores de resultado:** Son indicadores que miden los resultados obtenidos, el impacto del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, tales como los indicadores de cobertura, eficiencia, eficacia y efectividad.
- **Inspecciones de Seguridad:** Son observaciones que se realizan en el lugar de trabajo para descubrir los factores de riesgo, evaluarlos y corregirlos antes de que ocurra un accidente u otras pérdidas. Las inspecciones pueden ser planeadas o no planeadas.
- **Lista de Chequeo:** Es una lista de situaciones que expresa el estado ideal de las condiciones de trabajo, y que permite identificar cuales se cumplen y cuales faltan.
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos legales exigibles por parte la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones legales aplicables.
- **Medicina del Trabajo:** Promoción, prevención, evaluación y control del estado de salud del trabajador, en relación con los factores de riesgo a los que está expuesto, con el fin de ubicarlo en un sitio acorde a sus condiciones físicas y psicológicas.
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la organización.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos legales aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño.



- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso expreso de la alta dirección de una organización en lo concerniente a la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente por la alta dirección de la organización.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Requisito legal aplicable:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma legal que está vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra uno o más exposiciones o eventos peligrosos, y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo - SST:** es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los funcionarios. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios en todas las ocupaciones.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST:** El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Debe ser liderado por el empleador con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la empresa y con la participación de los funcionarios, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo –SST, el mejoramiento del comportamiento de los funcionarios, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para su efecto, el empleador debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también, la protección y promoción de la salud de los funcionarios, a través de la implementación de un método lógico basado en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST debe adaptarse al tamaño y características de la empresa; igualmente, puede ser compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa y estar integrado en ellos. Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante debe incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG- SST.
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo, así como para la protección y promoción de la salud de los funcionarios. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los funcionarios como la del medio ambiente de trabajo.

## **1 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **1.1. Contextualización de la empresa**

#### **1.1.1 Actividad económica principal, Clase de Riesgo y ARL de la empresa**

La actividad principal de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca es la 6820 que corresponde a Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contrata. Esta clase incluye:

- Las actividades inmobiliarias que se realizan a cambio de una retribución o por contrata incluidos los servicios inmobiliarios.
- La compra, venta, administración, alquiler y/o arrendamiento de bienes inmuebles a cambio de una retribución o por contrata.
- La valuación inmobiliaria a cambio de una retribución o por contrata.
- La promoción y comercialización de proyectos inmobiliarios a cambio de una retribución o por contrata.
- La consultoría inmobiliaria a cambios de una retribución o por contrata.
- La administración de condominios, conjuntos residenciales, centros comerciales y plazas de mercado, entre otros.

#### **1.1.2 Razón Social, NIT y Logo**

Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca con Nit. 830.021.022-3.



#### **1.1.3 Datos de contacto**

Dirección: La empresa se encuentra ubicada en la Calle 26 No. 51-53 Complejo de la Gobernación de Cundinamarca, Torre Beneficencia Pisos 1 y 3

Teléfono: 7491535

E-Mail: [eic@inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](mailto:eic@inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

Página Web: [www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co](http://www.inmobiliariacundinamarquesa.gov.co)

#### 1.1.4 Misión, visión y política de calidad

##### Misión

La empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa tiene como misión desarrollar, celebrar y ejecutar actos, negocios y operaciones inherentes a la prestación de servicios relacionados con la administración de bienes inmuebles públicos y privados, realización de avalúos, gestión predial y ambiental, gerenciamiento de proyectos de construcción, mantenimiento, mejoramiento e interventora de obras arquitectónicas u obras de altura, generando rentabilidad para la empresa y desarrollo socio económico para el departamento, incorporando prácticas de gobierno corporativo que garanticen confianza y eficiencia en las prácticas empresariales.

##### Visión

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, tiene como visión tener mayor participación en el Mercado Inmobiliario, a través de un posicionamiento estratégico basándose en actividades de comercialización, venta, compra, venta y arriendo de Inmuebles nuevos y de segunda, administración de inmuebles, gestión predial y ambiental y el gerenciamiento de proyectos de construcción, mantenimiento, mejoramiento e interventoría de obras arquitectónicas u obras en altura, teniendo como respaldo al Departamento de Cundinamarca, contando con recursos propios y un capital humano especializado en cada área de la empresa y comprometidos con el crecimiento de la misma y en el ámbito profesional.

##### Política de calidad

En la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca estamos comprometidos en atender las necesidades de nuestros clientes, de nuestros proveedores, de los servidores públicos y los ciudadanos, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos exigidos, con el apoyo de funcionarios competentes, a través de unas políticas oportunas y efectivas, enmarcadas en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y en el crecimiento de cada una de las personas que hacen parte de la Entidad.

#### 1.1.5 Organización del trabajo

##### Forma de contratación de los funcionarios

Los funcionarios se encuentran vinculados de la siguiente manera:

<b>FUNCIONARIOS DE PLANTA</b>	<b>FUNCIONARIOS CONTRATISTAS</b>	<b>TOTAL</b>
31	95	126

Nota: información tomada según reporte del área de Talento Humano con fecha 30 de septiembre de 2018.

##### Horario laboral

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca ofrece servicio al público en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m en jornada continua.

## 1.2 Política en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

La alta dirección ha definido una política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe ser comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento y adicionalmente se encuentra publicada en las carteleras informativas de la empresa.

La política debe revisada periódicamente en reuniones de revisión de la dirección; en caso de que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo ésta será actualizada.

## 1.3 Roles y responsabilidades

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los funcionarios, acorde con lo establecido en la legislación colombiana. Para lo anterior, la empresa debe delegar la responsabilidad de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el formato de acta de comité, de igual manera ha definido las responsabilidades en seguridad y salud para los niveles directivos, medios y operativos, de la siguiente manera:

ROL	RESPONSABILIDADES
<p align="center"><b>GERENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.</li> <li>✓ Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>✓ Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>✓ Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.</li> <li>✓ Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> <li>✓ Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.</li> </ul>
<p align="center"><b>PROFESIONAL SG-SST</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.</li> <li>✓ Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.</li> <li>✓ Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.</li> <li>✓ Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.</li> <li>✓ Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento</li> </ul>

	<p>a su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.</li> <li>✓ Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.</li> <li>✓ Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.</li> <li>✓ Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.</li> <li>✓ Participar de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>✓ Implementación y seguimiento del SG-SST.</li> </ul>
<b>JEFES DE ÁREA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> <li>✓ Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.</li> <li>✓ Promover la comprensión de la política en los trabajadores.</li> <li>✓ Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>✓ Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>✓ Participar en las inspecciones de seguridad.</li> </ul>
<b>COPASST</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.</li> <li>✓ Analizar las causas de accidentes y enfermedades.</li> <li>✓ Visitar periódicamente las instalaciones.</li> <li>✓ Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.</li> <li>✓ Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.</li> <li>✓ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.</li> <li>✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</li> <li>✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.</li> <li>✓ Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.</li> <li>✓ Presentar a la gerencia de la empresa, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.</li> <li>✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.</li> </ul>
<b>COMITÉ DE BRIGADA DE EMERGENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar el cumplimiento del Plan para la prevención y atención de emergencias internas y externas, asegurando los medios administrativos y técnicas necesarias para su implementación, puesta en marcha y mantenimiento.</li> <li>✓ Brindar apoyo en el cumplimiento de Plan de prevención y atención de emergencias internas y externas asumiendo el liderazgo y responsabilidad desde todos los niveles de la Empresa.</li> <li>✓ Ejercer control y seguimiento sobre el desarrollo y control del Plan para atención de emergencias, velando por la ejecución de mínimo de dos simulacros anuales en cada una de las sedes del Plan de Emergencias y Evacuación, con la participación de todos los niveles de la organización.</li> <li>✓ Apoyar en la proyección de los comunicados de prensa al área de Gestión Social y comunicaciones en caso de emergencia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el diseño y divulgación de los Planes de prevención y atención de emergencias.</li> <li>✓ Realizar el Análisis de vulnerabilidad de la empresa.</li> <li>✓ Mantener capacitado y entrenado el personal brigadista, para prevenir y atender las emergencias.</li> <li>✓ Atender y controlar las emergencias de acuerdo con el Plan de emergencias.</li> <li>✓ Entrenar al personal en el uso de extintores, evacuación y en la actuación en caso de emergencia.</li> </ul>
<b>FUNCIONARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>✓ Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>✓ Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>✓ Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>✓ Informar al jefe inmediato, las condiciones de riesgo detectadas.</li> <li>✓ Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo.</li> </ul>
<b>ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación al comité paritario o vigía de Seguridad y salud en el trabajo y comité de convivencia laboral y los aspectos relacionados al SG-SST.</li> <li>✓ Prestar asesoría y asistencia técnica a los trabajadores y a la empresa. Decreto 1443 de 2014, Art 9.</li> </ul>

## 1.4 Participación de los funcionarios

### 1.4.1 Comité de Convivencia Laboral

Dando cumplimiento a la resolución 652 de 2012, la empresa cuenta con una Política de Prevención del Acoso Laboral y un comité de Convivencia Laboral, el cual dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los funcionarios involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.

- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a Gerencia de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.

Además, se cuenta con un programa de convivencia laboral y un Formato para interponer quejas por supuesto acoso laboral o presentar sugerencias ante el comité de convivencia laboral. Para la elección de dicho comité, se debe realizar la apertura de elecciones del Comité de Convivencia Laboral, el cierre de elecciones del Comité de Convivencia Laboral y la conformación del Comité de Convivencia Laboral mediante sus respectivas actas.

#### **1.4.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, decreto 1295 de 1994 y decreto 1443 de 2014. Para la elección del comité se debe realizar la apertura de elecciones del COPASST, el cierre de elecciones del COPASST y la conformación del COPASST con sus respectivas actas.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigida a funcionarios, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.

- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de funcionarios en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los funcionarios en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los funcionarios en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los funcionarios relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

## **1.5 Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo**

### **1.5.1 Programa de Inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Cuando un funcionario ingresa a laborar en la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca debe recibir una inducción, cuando el trabajador se reintegra de cumplir sus vacaciones o de una incapacidad mayor a treinta (30) días debe recibir una reinducción, por lo anterior la empresa tiene definido el programa de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, el formato de registro de inducción y/o re inducción y el formato de evaluación de inducción y/o re inducción con el fin de definir la efectividad del proceso.

### **1.5.2 Programa de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de brindar los conocimientos necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad.

Además, la empresa cuenta con un Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo el cual debe ser revisado y actualizado anualmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores (cumplimiento, cobertura y eficacia).

Una vez se da inicio a la capacitación se debe diligenciar el formato de participación en la capacitación.

## **1.6 Documentación**

El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos:



- La política y los objetivos de la empresa en materia de SST, firmados por el empleador.
- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST.
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.
- El plan de trabajo anual en SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del SG-SST.
- El programa de capacitación anual en SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los funcionarios dependientes, contratistas, cooperados y en misión.
- Los procedimientos e instructivos internos de SST. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de SST.
- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del COPASST y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de SST y los soportes de sus actuaciones.
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los funcionarios, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.
- En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos.
- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas.
- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.
- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.
- Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del desarrollo del SG-SST.
- La documentación relacionada con el SG-SST, debe estar redactada de manera tal que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los funcionarios, en los apartes que les compete.

- El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo al médico responsable en la empresa, si lo tuviese, o a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente.
- La organización estableció y mantiene el Manual del SG-SST (este documento) que describe:
  - El SG-SST de la organización y sus elementos constitutivos.
  - La forma como los diferentes elementos del SG-SST interactúan entre sí.
  - La relación entre los diferentes elementos y sus procedimientos o instructivos.
  - La organización estableció un procedimiento para identificar y controlar todos los documentos y datos críticos para la operación del SG-SST, al igual que el rendimiento de sus actividades en SST. Los documentos y registros críticos incluyen aquellos exigidos por la legislación colombiana.

Para ello se definió la siguiente relación jerárquica entre los diferentes documentos del SG-SST:



La documentación del SG-SST está a disposición de los funcionarios para su consulta, los documentos confidenciales pueden ser consultados a través del jefe inmediato del trabajador.

## 1.7 Conservación de documentos

Debido a que la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca realizó proceso de certificación de calidad, ésta tiene definido un programa para la conservación y el control de los documentos, el cual es transversal para todos los sistemas de gestión de la empresa y en el que se deben incluir los registros de seguridad y salud en el trabajo y su tabla de retención documental. De igual manera la empresa cuenta con un listado maestro de documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de controlar las versiones vigentes de los mismos.

## **1.8 Comunicación**

Como en el apartado anterior, la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, debe tener establecidos los mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, entre otras) y también se debe incluir los aspectos relacionados con el SG-SST.

## **1.9 Reglamento de higiene y seguridad industrial**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca tiene elaborado el Reglamento de higiene y seguridad industrial de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios de la empresa.

## **2 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **2.1 Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca cuenta con un programa para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos se realiza mediante el formato sugerido por la NTC 45 de 2012, por lo anterior, la empresa tiene diseñada la matriz de identificación de peligros y valoración y evaluación de los riesgos, ésta permite la participación de los funcionarios y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención.

La empresa debe realizar seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la empresa cuenta con un programa para la identificación de actos y condiciones inseguras, un formato de reporte de actos y condiciones inseguras, un formato de acciones preventivas y correctivas y un formato de registro de actos y/o condiciones inseguras presentadas y acciones preventivas y correctivas realizadas.

## **2.2 Evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Con el fin de determinar el plan de trabajo y las metas propuestas para el año, la empresa realiza la evaluación inicial del SG-SST basada en los requerimientos mínimos de la resolución 0312 de 2019 y en los avances presentados en este manual y de acuerdo con el resultado de esta evaluación la empresa ha diseñado el plan de mejoramiento del año 2018.

## **2.3 Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El objetivo principal es planificar e implementar en un 100% el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente e impactando a la mejora continua del sistema, además se han diseñado los siguientes objetivos:

- ✓ Evaluar la eficacia del SG-SST de acuerdo con el objeto social de la empresa, mediante el análisis de indicadores.
- ✓ Revisar, controlar, mantener y mejorar el SG-SST a través de auditorías internas y revisión gerencial.
- ✓ Identificar, prevenir y controlar situaciones de riesgo que puedan ocasionar lesiones o enfermedades laborales o afecten equipos y/o instalaciones.
- ✓ Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.
- ✓ Implementar un plan de prevención, respuestas y recuperación ante emergencias.
- ✓ Establecer programa de capacitación, sensibilización en riesgos prioritarios a todo el personal.
- ✓ Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- ✓ Identificar y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **2.4 Plan de trabajo anual**

El plan de trabajo anual es un instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y rentabilidad, es por esto que la empresa cuenta con el formato de Plan de trabajo anual.

## **2.5 Indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Los indicadores se deben definir, interpretar, limitar, establecer el método de cálculo, fuente de información, periodicidad y responsable, con el fin de evaluar la eficacia y la efectividad de la estructura, el proceso y los resultados de la gestión en seguridad y salud en el trabajo. Por lo anterior, la empresa cuenta con una ficha de indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y catorce (14) formatos de Indicadores de gestión del SG-SST.

## **2.6 Recursos**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. De igual manera, la Entidad cuenta con herramientas audiovisuales, así como también los espacios de infraestructura como la sala de juntas y el Teatro Antonio Nariño, lugares que serán destinados para reuniones y capacitaciones en SST.

Anualmente se designará el presupuesto con base en el plan de trabajo anual, el cual debe ser aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.

## **2.7 Requisitos legales**

Uno de los compromisos de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca es el cumplimiento de la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia, que son aplicables a la organización.

La empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales, la cual debe mantenerse actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los funcionarios y las partes interesadas.

## **2.8 Perfil sociodemográfico y condiciones de salud**

Con el fin de identificar las características sociodemográficas y condiciones de salud de los funcionarios de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, se diseña una encuesta. Ésta permite conocer algunas características de la población trabajadora con el objeto de orientar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

## 2.9 Gestión del ausentismo

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca se acoge a la normatividad legal vigente para entidades públicas y desde su área de Talento Humano se lleva a cabo el procedimiento de legalización de incapacidades y permisos a funcionarios y contratistas de la Entidad. Sin embargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo, desde ésta área se tiene registro de tres indicadores fundamentales, índice de frecuencia de accidentes de trabajo, índice de frecuencia de accidentes de trabajo con incapacidad e índice de severidad de accidentes de trabajo.

## 3 APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### 3.1 Medidas de prevención y control

Una vez culminada la evaluación de riesgos, se deben definir las medidas requeridas para el tratamiento del riesgo, para ello se deben considerar medidas adicionales, teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridades:

- **Eliminación:** Modificación de un diseño o un proceso para eliminar el peligro.
- **Sustitución:** Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.
- **Controles de ingeniería:** Medidas técnicas para el control de peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamientos, cerramientos acústicos, entre otros.
- **Controles administrativos:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseños e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permiso de trabajo, inspecciones, capacitación, entre otros.
- **Elementos de protección personal:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los funcionarios, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos. Algunos equipos de protección personal son: mono gafas, protección auditiva, máscaras faciales, respiradores, guantes, entre otros.

Después de definir estos controles se debe recalcular la estimación del riesgo para definir si las medidas propuestas son adecuadas y se reflejan en la disminución de la probabilidad de que el riesgo se materialice. Para ello se definen los siguientes programas y planes:

### **3.1.1 Programa de medicina preventiva y del trabajo**

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

Además, la empresa tiene diseñada la Política de prevención y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, así como el programa de evaluaciones médicas ocupacionales e historias clínicas con sus respectivos anexos, Matriz de exámenes médicos ocupacionales por cargo y el formato de seguimiento de restricciones y recomendaciones medico laborales.

### **3.1.2 Programa de investigación de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales**

La investigación y análisis de estos eventos nos permite identificar peligros que no hayamos controlado o planes de acción que no hayan sido suficientemente eficaces para evitar que los eventos adversos ocurrieran, pero también analizar situaciones de éxito para compartir las buenas experiencias y aprender del éxito.

Por lo anterior, la empresa tiene diseñado el programa de investigación de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como el formato de registro de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para el reporte e investigación de accidentes de trabajo, se emplea el formato adoptado de la ARL POSITIVA. Además, se cuenta con la matriz de elementos de protección personal por cargo y el formato de entrega de elementos de protección personal.

### **3.1.3 Programa de Gestión ambiental**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, consiente de la responsabilidad de la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, cuenta con el programa de gestión ambiental, el plan de saneamiento básico, el programa de manejo de residuos sólidos, el programa para la gestión de orden y aseo y el formato de inspección de orden y aseo. Además, con el fin de cumplir a cabalidad con la normatividad legal vigente en materia ambiental, la empresa deberá estar asesorada por un especialista en el tema (Ingeniero ambiental).

### **3.1.4 Programa de prevención contra caídas**

Debido a que la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca tiene como una de sus actividades el mantenimiento de la Sede Arquitectónica del Complejo de la Gobernación de Cundinamarca, se realiza un alto número de

actividades y trabajos en alturas, por lo anterior la empresa tiene diseñado el programa de trabajo seguro en alturas, así como el formato de permiso de trabajo en alturas y el formato de inspección de elementos de protección contra caídas.

### **3.1.5 Plan estratégico de seguridad vial**

Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 1565 del 2014 y teniendo en cuenta que el nivel de riesgo que se presenta por conducir vehículos en general es muy alto, es importante aclarar que la empresa contribuirá a mejorar el buen desempeño de los conductores y el buen uso del parque automotor, por lo cual establece el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, el cual comprende actividades que ayudarán a fortalecer el sistema de transportes de la empresa y el formato de inspección de vehículos.

### **3.1.6 Programa de inspecciones de seguridad**

Con el fin de ejecutar con seguridad todas las actividades propias de la empresa, la empresa tiene implementado el programa de inspecciones de seguridad. Además, se contemplan los siguientes documentos y formatos:

- Formato de inspección de seguridad locativa.
- Formato de inspección de instalaciones eléctricas.
- Formato de inspección de planta eléctrica.
- Formato de inspección de pulidora eléctrica.
- Formato de inspección de taladro.
- Formato de inspección de herramienta menor.
- Formato de inspección de botiquines.
- Formato de inspección de extintores.
- Formato de Análisis de Trabajo Seguro - ATS.

### **3.1.7 Programas de vigilancia epidemiológica**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca interesada en mejorar las condiciones laborales y de salud de sus funcionarios, diseña los siguientes programas:

- Programa de Vigilancia Epidemiológica para Prevención de Lesiones Osteomusculares, con su respectivo anexo, el formato de valoración física osteomuscular.
- Programa de Vigilancia Epidemiológica para riesgo psicosocial.
- Programa de Vigilancia Epidemiológica para riesgo cardiovascular.

### **3.1.8 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca se acoge al Plan de Emergencias dispuesto para la Sede Arquitectónica del Complejo Administrativo de la Gobernación de Cundinamarca. De igual manera, la empresa designa los funcionarios que harán parte de la brigada de emergencias de la Gobernación de Cundinamarca, estando dispuesta a dar los permisos necesarios



para su respectiva capacitación así como el plan de incentivos contemplado para dicha Brigada.

### **3.2 Gestión del cambio**

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros). Para ello, la empresa cuenta con un Procedimiento de Gestión del Cambio y un Formato de Gestión del Cambio, contemplados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

### **3.3 Adquisiciones y contrataciones**

La empresa cuenta con un Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Proveedores y Contratistas, el cual cuenta con los lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo, así como con el formato de compromiso de cumplimiento, el cual será firmado en el proceso contractual. Además, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, la empresa cuenta con el Formato de Evaluación de Proveedores y Contratistas.

## **4 AUDITORÍA Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **4.1 Auditoría y alcance del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe efectuar auditorías al Sistema, para lo cual la empresa cuenta con un programa de Auditorías Internas, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

### **4.2 Revisión por la alta gerencia**

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST una vez al año, la conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

## 5 MEJORAMIENTO

### 5.1 Acciones preventivas y correctivas

Con el fin de establecer la metodología a seguir para la implementación de acciones preventivas y correctivas para eliminar par las causas de no conformidades reales o potenciales con el objeto de prevenir su ocurrencia (no conformidad potencial) o evitar que vuelva a ocurrir (no conformidad real), la empresa cuenta con el programa de acciones correctivas y preventivas y dentro del Sistema de Gestión de Calidad maneja el formato de plan de mejoramiento.

### 5.2 Mejora continua

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, razón por la cual cada trabajador reconoce el deber de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

La Entidad es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos. Por lo anterior, la empresa cuenta con el Formato de Mejora continua.

## 6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Este Sistema de Gestión debe ser revisado y actualizado como mínimo cada año.

<p>ELABORADO POR:</p>          <p>NOMBRE: JENNY CASTAÑO PEÑA CARGO: PROFESIONAL SG-SST FECHA: 14/10/2018</p>	<p>REVISADO POR:</p>          <p>NOMBRE: EDILBERTO SALAZAR CARGO: SUBGERENTE FECHA: 14/10/2018</p>	<p>APROBADO POR:</p>          <p>NOMBRE: ANDRES ARIAS QUINTANA CARGO: GERENTE GENERAL FECHA: 14/10/2018</p>
--	--	---



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO**

CODIGO: 200-29.2-01

REVISION: 02

FECHA: 14/10/2018

**7 CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
14/10/2018	Versión inicial sin cambios	01
30/12/2019	Actualización de normatividad relacionada	02